

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 40/2014

COMANDANTE DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 1.172, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 1ª Edição, 2014.

Brasília-DF, 3 de outubro de 2014.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABIENETE DO COMANDANTE

PORTARIA Nº 1.172, DE 29 DE SETEMBRO DE 2014.

Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 1ª Edição, 2014.

O **COMANDANTE DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, e o art. 20, inciso XIV, da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 1ª Edição, 2014.

Art. 2º Determinar que:

I - o Sistema de Avaliação de Documentos do Exército seja ajustado de acordo com as orientações e normas estabelecidas pela Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos do Ministério da Defesa (SSIGA/MD);

II - a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) normatize procedimentos para que os trabalhos de avaliação de documentos no Exército Brasileiro (EB) sejam realizados em atendimento à legislação em vigor; e

III - as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD) sejam ativadas com a finalidade de realizar a avaliação dos documentos de cada Organização Militar (OM).

Art. 3º Estabelecer que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria do Comandante do Exército nº 256, de 29 de maio de 2001.

INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (EB10-IG-01.012)

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPÍTULO I - DAS GENERALIDADES

Seção I - Da Finalidade.. 1º

Seção II - Dos Objetivos.. 2º

Seção III - Da Conceituação.. 3º

CAPÍTULO II - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I - Da Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos.. 4º

Seção II - Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército.. 5º/9º

Seção III - Das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos do Exército.. 10/18

CAPÍTULO III - DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS.. 19

CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO

Seção I - Concepção Geral.. 20/27

Seção II - Atividades Básicas.. 28

CAPÍTULO V - DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Seção I - Dos Arquivos.. 29

Seção II - Das Organizações Militares com Atribuições Específicas de Arquivamento.. 30

Seção III - Dos Procedimentos para o Arquivamento de Documentos.. 31/39

Seção IV - Dos Procedimentos quanto à Microfilmagem de Documentos.. 40

CAPÍTULO VI - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I - Da Base Legal.. 41

Seção II - Dos Procedimentos.. 42/43

Seção III - Dos Procedimentos para Eliminação de Documentos Microfilmados.. 44

CAPÍTULO VII - PRESCRIÇÕES DIVERSAS.. 45/51

ANEXOS:

A - EXTRATO DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

B - FLUXOGRAMA PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

C - FOLHA DE REFERÊNCIA

D - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM)

E - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO (AHEx)

F - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

G - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

H - TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

I - FOLHA DE ROSTO DE CAIXA DE ARQUIVO

PREFÁCIO

Estas Instruções Gerais (IG) têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para o gerenciamento de processos de seleção, avaliação, análise e arquivamento de documentos no âmbito do Exército Brasileiro.

Os Decretos nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, e orientações contidas na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, complementada pela Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, ambas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), levaram o Ministério da Defesa a constituir a sua Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SSIGA), criada para racionalização da produção documental, controle de fluxo de documentos e aperfeiçoamento do processo de recuperação de informações técnico-administrativas no âmbito do próprio Ministério e dos Comandos Militares.

Dessa forma, visando a aumentar a objetividade e dinamizar essa área, estas IG adotaram como referência a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprovou a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, a Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, que aprovou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade referentes à Subclasse 080 - Pessoal Militar, ambas do CONARQ e a Portaria nº 154, do Arquivo Nacional (AN), de 18 de outubro de 2013, que aprovou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim do Ministério da Defesa (MD).

Assim, a utilização desse instrumento, além de normatizar o gerenciamento da documentação não classificada do Exército, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração em todas as Organizações Militares (OM) da Força.

A atualização das disposições contidas nestas IG atende à Diretriz Geral do Comandante do Exército, 2011-2014.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º A finalidade das presentes Instruções Gerais (IG) é a de normatizar o gerenciamento da documentação não classificada do Exército Brasileiro, adequando as imposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, à legislação militar específica que trata do assunto e às demais disposições legais que regulam a gestão de arquivos públicos.

Seção II
Dos Objetivos

Art. 2º Os objetivos da avaliação de documentos são:

I - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção da documentação elaborada e acumulada no âmbito do Exército Brasileiro, com vistas à sua destinação final; e

II - estimular a implantação de uma mentalidade de manutenção e preservação de documentos, em especial dos que devem compor o acervo histórico-cultural da Força.

Seção III
Da Conceituação

Art. 3º Para a aplicação destas IG, adotam-se as seguintes conceituações:

I - arquivamento é uma sequência de operações que tem por finalidade a guarda ordenada de documentos;

II - arquivo corrente é um local, normalmente na própria seção da Organização Militar (OM), destinado ao depósito de todos os documentos que estão na fase corrente de arquivamento;

III - arquivo de guarda permanente é um local destinado à custódia de documentos de rara consulta e que devem ser permanentemente preservados, por serem de grande valor probatório e histórico para a OM;

IV - arquivo intermediário é um local destinado à guarda de documentos originais já analisados pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), oriundos do arquivo corrente, e que estão cumprindo o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;

V - arquivo público é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão público, de todas as esferas da administração pública ou por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função, ou deles decorrente;

VI - codificação é a atribuição de código e descritores a um documento listado na tabela de temporalidade e destinação de documentos;

VII - custódia é a responsabilidade pela guarda de documento ou de material;

VIII - destinação final é a última ação a ser adotada na gestão documental, com vistas à determinação da eliminação do documento ou da sua guarda permanente;

IX - documento é a unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte material ou formato, podendo ser dividido segundo o gênero em textual, cartográfico, iconográfico, filmográfico, cinematográfico, audiovisual, fotográfico, sonoro, micrográfico ou eletrônico;

X - eliminação é o ato de se destruir documento que foi considerado sem valor para fins de arquivo e/ou consulta ou material que não mais atende à finalidade a que se destina;

XI - expedição é o ato de remeter um documento a órgão ou autoridade destinatária;

X - fase corrente é o período mínimo e obrigatório de arquivamento de um documento;

XI - fase intermediária é o período, após a fase corrente de arquivamento, em que o documento deve permanecer nos arquivos da OM;

XII - gestão documental é o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso de informação registrada em documento;

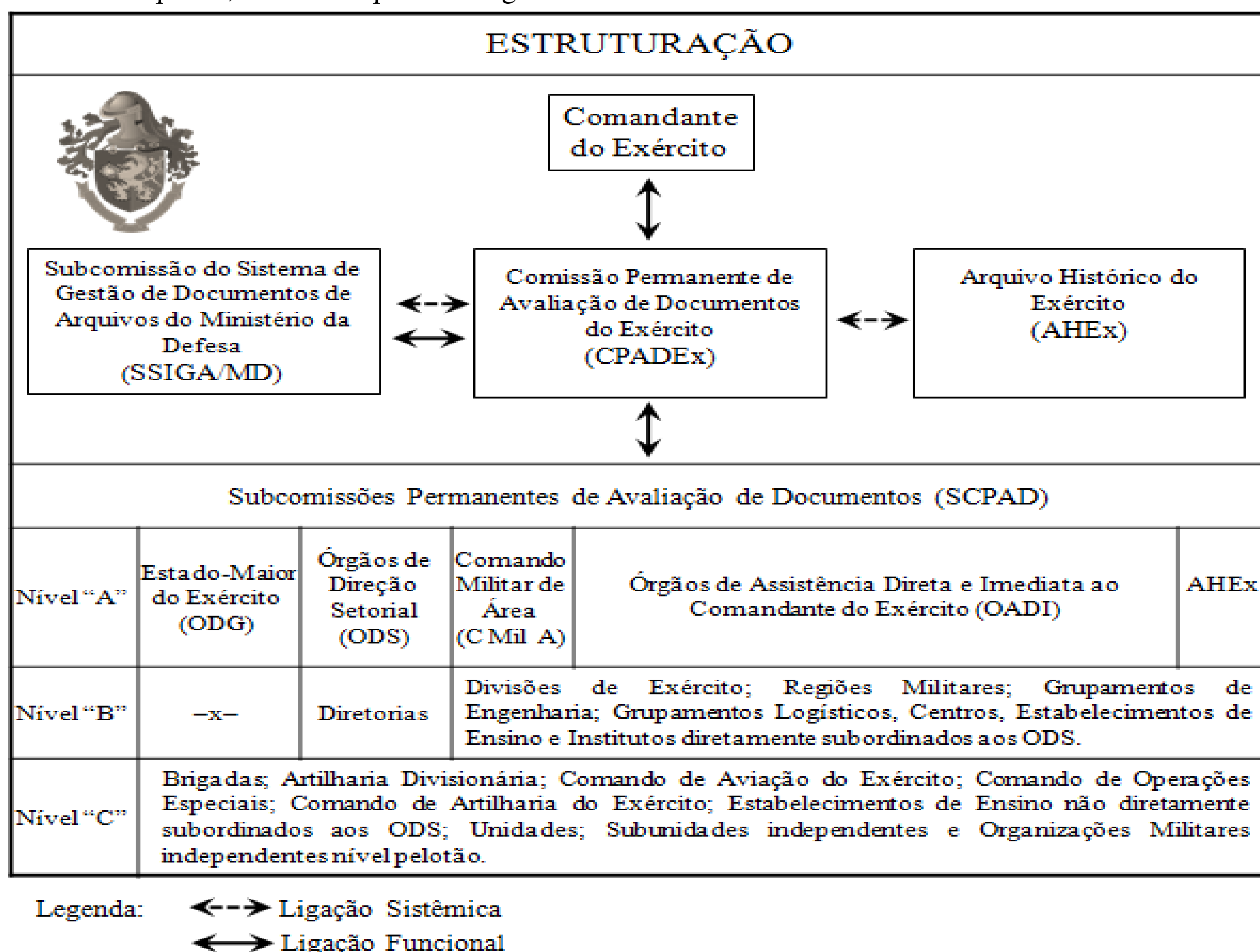
XIII - prazo de guarda é o tempo necessário para arquivamento de documento, sendo igual ao somatório dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, contado a partir da data de elaboração do documento; e

XIV - recebimento é o ato de se registrar a entrada de documento no protocolo do órgão.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I
Da Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Documentos do Exército é composto por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) que por sua vez é integrada por Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD), distribuídas e escalonadas em três níveis hierárquicos, conforme quadro a seguir:



Nível "A"	Estado-Maior do Exército (ODG)	Órgãos de Direção Setorial (ODS)	Comando Militar de Área (C Mil A)	Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante do Exército (OADI)	AHEx
Nível "B"	–x–	Diretorias	Divisões de Exército; Regiões Militares; Grupamentos de Engenharia; Grupamentos Logísticos, Centros, Estabelecimentos de Ensino e Institutos diretamente subordinados aos ODS.		
Nível "C"	Brigadas; Artilharia Divisionária; Comando de Aviação do Exército; Comando de Operações Especiais; Comando de Artilharia do Exército; Estabelecimentos de Ensino não diretamente subordinados aos ODS; Unidades; Subunidades independentes e Organizações Militares independentes nível pelotão.				

Figura 1 - Estrutura do Sistema de Avaliação de Documento

Seção II
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 5º A CPADEx é o órgão central do sistema destinado à análise, à avaliação, à seleção e ao arquivamento de documentos não classificados no âmbito do Exército, e subdivide-se em SCPAD.

Art. 6º A presidência da CPADEx é exercida pelo Secretário-Geral do Exército, designado por intermédio da Portaria do Comandante do Exército nº 016, de 17 de janeiro de 2000.

Art. 7º A CPADEx é integrada por um representante, oficial superior, de cada um dos seguintes Órgãos, conforme Portaria da Secretaria-Geral do Exército nº 004, de 24 de janeiro de 2014:

I - Estado-Maior do Exército (EME);

II - Órgãos de Assistência Direta e Imediata do Comandante do Exército (OADI);

III - Órgãos de Direção Setorial (ODS);

IV - Arquivo Histórico do Exército (AHEx); e

V - Comando Militar de Área (C Mil A), em caráter excepcional, para tratar de assuntos específicos.

Art. 8º A missão da CPADEx é orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos, no âmbito do Exército, tendo em vista a identificação e seleção daqueles destinados à guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor.

Art. 9º As atribuições da CPADEx são:

I - estabelecer e manter ligação técnica ou sistêmica com a Subcomissão do Sistema de Gestão de Arquivos do Ministério da Defesa (SSIGA/MD), bem como providenciar o encaminhamento a essa subcomissão, de documentos previstos na legislação que trata do assunto;

II - orientar os trabalhos das SCPAD;

III - coordenar a gestão e a preservação de documentos no âmbito da Força, em especial dos que possuam valor probatório e dos que devam compor o acervo histórico-cultural do Exército Brasileiro, consoante os preceitos estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG e em outras legislações pertinentes à matéria;

IV - solicitar, quando necessário, esclarecimentos às SCPAD para melhor apreciação dos assuntos e dos documentos que devam ou que necessitem ser inseridos nas tabelas referenciadas no art. 19 destas IG, de acordo com o que prescreve o § 2º, do art.18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

V - publicar, em boletim interno (BI) da Secretaria-Geral do Exército (SGEx), a composição, as datas de reuniões e os assuntos tratados na CPADEx; e

VI - encaminhar para publicação, no Diário Oficial da União (DOU), os documentos previstos nas presentes IG.

Seção III
Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 10. As SCPAD das OM são escalonadas em três níveis hierárquicos, de acordo com a estrutura da cadeia de comando do Exército Brasileiro, conforme o que se segue:

I - Nível “A”:

a) EME;

b) OADI;

c) ODS;

e) C Mil A; e

f) AHEx.

II - Nível “B”:

a) Divisões de Exército (DE);

b) Regiões Militares (RM);

c) Grupamentos de Engenharia (Gpt E) e Grupamentos Logísticos (Gpt Log);

d) Diretorias; e

e) Centros, Estabelecimentos de Ensino (Estb Ens) e Institutos diretamente subordinados aos ODS.

III - Nível “C”:

a) Brigadas (Bda);

b) Artilharias Divisionárias (AD);

c) Comando de Aviação do Exército (C Av Ex);

d) Comando de Operações Especiais (C Op Esp);

e) Comando de Artilharia do Exército;

f) Estabelecimentos de Ensino não diretamente subordinados aos ODS;

g) Unidades (U);

h) Subunidades (SU) independentes; e

i) OM independentes nível Pelotão.

Art. 11. As SCPAD são constituídas anualmente conforme especificado a seguir:

I - serão compostas por oficiais e praças de carreira em número mínimo de 6 (seis) integrantes;

II - o presidente da SCPAD - Nível “A” (SCPAD/A) deverá ser oficial superior mais antigo designado para compor essa subcomissão;

III - o presidente da SCPAD - Nível “A” também será integrante da CPADEx;

IV - o presidente das SCPAD - Nível “B” deverá ser, preferencialmente, um oficial superior;

V - o presidente das SCPAD - Nível “C” deverá ser um oficial; e

VI - um integrante da seção de inteligência da OM deverá ser designado para compor a SCPAD.

Parágrafo único. A SCPAD do EME deverá ser integrada por 1 (um) militar de cada Aditância do Exército.

Art. 12. A composição da SCPAD, as datas de reuniões e os assuntos tratados por essa subcomissão devem ser publicados em BI da OM.

Art. 13. As SCPAD/A e SCPAD/B devem conduzir visitas e inspeções, com o objetivo de avaliar o processo de gestão documental conduzido pelas SCPAD de suas OM subordinadas e o cumprimento das presentes IG.

Art. 14. As missões das SCPAD são:

I - realizar o processo de análise, avaliação, seleção, arquivamento, eliminação e destinação para a guarda permanente de documentos de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG, o prescrito no § 3º do art. 8º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e em outras legislações pertinentes à matéria; e

II - orientar, coordenar e controlar o processo de avaliação dos documentos nos escalões imediatamente subordinados.

Art. 15. A SCPAD possui as seguintes atribuições:

I - difundir, no âmbito de sua competência, as diretrizes e normas relacionadas à gestão documental estabelecidas pelo Comandante do Exército, zelando pelo seu fiel cumprimento;

II - apresentar propostas que se fizerem necessárias, para atualização das presentes IG e das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG;

III - comunicar à SCPAD de nível superior ou à CPADEx, para as devidas providências, os atos identificados como lesivos à gestão do patrimônio arquivístico do Exército e aos documentos de valor probatórios de direitos individuais ou coletivos;

IV - implementar e racionalizar as atividades arquivísticas, de forma a preservar a integridade do ciclo documental do Exército Brasileiro, garantindo a guarda e o rápido acesso aos documentos;

V - elaborar e encaminhar, via canal de comando, ao AHEx a Listagem de Eliminação de Documentos de sua OM, conforme modelo constante do anexo "E";

VI - avaliar os documentos no âmbito da própria OM; e

VII - determinar a eliminação dos documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos, após publicação de autorização para tal ação em Boletim do Exército (BE).

Art. 16. São atribuições específicas das SCPAD - Nível "A":

I - avaliar os documentos no âmbito da respectiva OM;

II - orientar as subcomissões dos órgãos e das OM diretamente subordinadas; e

III - orientar as SCPAD/B e SCPAD/C a respeito da guarda ou eliminação de documentos sob sua custódia, em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

Art. 17. São atribuições específicas das SCPAD - Nível "B":

I - avaliar os documentos no âmbito da respectiva OM;

II - ligar-se com as SCPAD/A, no que se refere a documentos sob sua custódia, a fim de solicitar orientação sobre a guarda ou eliminação daqueles que não estão perfeitamente identificados nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico; e

III - orientar as SCPAD/C a respeito da guarda ou eliminação de documentos sob sua custódia, em especial aqueles que não estão perfeitamente identificados nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

Art. 18. São atribuições específicas das SCPAD - Nível "C":

I - avaliar os documentos no âmbito da respectiva OM; e

II - ligar-se com as SCPAD/B, no que se refere a documentos sob sua custódia, a fim de solicitar orientação sobre a guarda ou eliminação daqueles que não estão perfeitamente identificados nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG ou que apresentem dúvidas quanto ao seu valor arquivístico.

CAPÍTULO III
TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

Seção I
Tabelas em Vigor

Art. 19 As Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade-Meio da Administração Pública e da Atividade-Fim do Ministério da Defesa (MD) são instrumentos que determinam a destinação final e prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação de documentos, tendo sido aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), conforme tabela a seguir:

Tabela de Temporalidade e Destinação Final	Aprovação
Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.	Resolução nº 14-CONARQ, de 24 OUT 01 (DOU nº 28, de 8 FEV 02), alterada pela Resolução nº 35, de 11 DEZ 12 (DOU nº 239, de 12 DEZ 12).
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade referentes à Subclasse 080 - Pessoal Militar.	Resolução nº 21, de 4 AGO 04 (DOU nº 152, de 9 AGO 04).
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim do Ministério da Defesa.	Portaria nº 154-AN, de 18 OUT 13 (DOU nº 204, de 21 OUT 13).

Tabela 1 - Normas que regulam o ciclo de vida e a destinação final de documentos

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I
Concepção Geral

Art. 20. O exemplar original de todo o documento elaborado na OM e o exemplar original de outra procedência por ela recebido e sob sua custódia, deverão permanecer obrigatoriamente arquivados pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, independentemente do prazo de guarda previsto na fase corrente de arquivamento nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG.

Parágrafo único. O período mínimo de arquivamento de documento original, previsto no caput deste artigo, deve ser seguido mesmo que o documento não esteja listado nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG.

Art. 21. Considera-se como exemplar original:

I - a primeira via de cada documento elaborado;

II - todo documento recebido pelo destinatário e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária;

III - o documento assinado de próprio punho por delegação e recebido pelo destinatário;

IV - toda a primeira via recebida pelo destinatário, no caso de documento circular; e

V - a segunda via de cada documento elaborado na organização, quando a primeira via tiver sido remetida a outro órgão.

Parágrafo único. De toda correspondência expedida, haverá uma via destinada ao arquivo de correspondência da autoridade de origem, que será considerada para efeito de avaliação de documentos como original, conforme disposto no inciso V deste artigo.

Art. 22. Considera-se como documento sem valor arquivístico o documento que, mesmo sendo original:

I - trate de assunto que é recapitulado em outros documentos de maior hierarquia;

II - não possua valor histórico;

III - não respalde direito, obrigação e/ou comprometimento legal ou fiscal;

IV - não exija imposição de temporalidade por outros órgãos de controle e da administração pública; e

V - não se preste para consultas futuras.

Art. 23. Considera-se como documento não original, aquele que, constando ou não das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG, poderá ser eliminado tão logo se torne inservível, independentemente do período mínimo de arquivamento obrigatório.

Art. 24. O documento não original poderá ser eliminado tão logo se torne inservível, independentemente do prazo mínimo de arquivamento obrigatório.

Art. 25. Os documentos classificados, listados na Relação de Documentos Desclassificados (RDD) e publicados em aditamento ao BI da OM, conforme previsto na legislação que trata da avaliação e do controle de documentos sigilosos no âmbito do Exército Brasileiro, que passem à condição de desclassificados, devem permanecer em arquivo, obrigatoriamente, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua desclassificação.

§ 1º Após a desclassificação de um documento, a responsabilidade pela gestão documental deste passa a ser da SCPAD da OM.

§ 2º A destinação final dos documentos desclassificados será a prevista nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG.

Art. 26. A SCPAD deverá, até o final do mês de maio de cada ano, realizar a análise do documento original que tiver completado, no final do ano anterior, o prazo previsto para arquivamento na fase corrente de guarda, de acordo com o constante nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG e que esteja arquivado pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 27. Após vencido o prazo mínimo de 5 (cinco) anos e o prazo previsto para a fase corrente de arquivamento, o documento original será analisado e avaliado pela SCPAD da OM que proporá a sua destinação final, que poderá ser:

I - a manutenção do documento original em arquivo até que seja cumprido o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG;

II - a eliminação do documento original, vencidos os prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG e a publicação de autorização para tal ação em BE; e

III - a guarda permanente para aquele documento original constante das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo que a SCPAD da OM julgar que devam ser arquivados permanentemente na OM, ou recolhidos ao AHEx ou a outras OM.

Seção III
Das Atividades Básicas

Art. 28. A análise, a avaliação e a seleção são as atividades básicas desenvolvidas pelos integrantes da SCPAD, sendo que:

I - a análise consiste na leitura e no entendimento de cada documento;

II - a avaliação consiste no processo de identificação do valor arquivístico do documento, em especial, quanto à verificação da originalidade, e se consta ou não das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referenciadas no art.19 destas IG; e

III - a seleção consiste em definir o documento:

a) de guarda permanente;

b) passível de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos, após o cumprimento do prazo de guarda previsto; e

c) o método e o local adequado ao arquivamento de cada documento e sua posterior inclusão em sistema de controle.

CAPÍTULO V
ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Seção I
Dos Arquivos

Art. 29. Em cada OM deverão existir:

I - arquivo corrente; e

II - arquivo geral da OM, subdividido em dois arquivos:

a) intermediário; e

b) de Guarda Permanente.

Parágrafo único. Os documentos produzidos por meio digital deverão ser arquivados segundo o previsto no caput deste artigo.

Seção II
Organizações Militares com Atribuições Específicas de Arquivamento

Art. 30. OM com atribuições específicas de arquivamento é aquela destinada à guarda de documentos de valor probatório e histórico-cultural que necessitam ser arquivados permanentemente.

Parágrafo único. Como exemplos de OM com atribuições específicas de arquivamento, podem ser citados: o AHEx, os museus militares, os estabelecimentos de ensino, dentre outras.

Seção IV
Dos Procedimentos para o Arquivamento de Documentos

Art. 31. O correto arquivamento de documentos pelas OM do Exército Brasileiro permitirá à Força atender à excelência da gestão documental e às imposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no tocante à gestão transparente da informação e ao amplo acesso aos documentos produzidos e sob sua custódia, para tanto:

I - os documentos deverão ser arquivados, de modo adequado, em pasta, fichário, estante, armário, prateleira, caixa, gaveta, embalagem, estojo, mapoteca, banco de dados, arquivo deslizante, dentre outros; e

II - a deterioração de documentos, causados por agentes ambientais, biológicos, humanos e desastres naturais deve ser evitada, conforme o estabelecido nas Normas para a Preservação e Difusão do Patrimônio Cultural do Exército Brasileiro.

Art. 32. Para que seja atendida à excelência na gestão documental, os seguintes procedimentos devem ser observados:

a) selecionar a instalação que apresente as melhores condições para a preservação de documentos;

b) selecionar os métodos de arquivamento mais adequados, tais como: por assunto, cronológico, tipo de documento, de base alfabética, de base numérica, geográfico, ou a combinação deles; e

c) estabelecer a quantidade de pastas, estantes, prateleiras e armários necessários, de acordo com o método de arquivamento selecionado.

Art. 33. O documento constante das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG que não possui um prazo de guarda no arquivo intermediário previamente definido, constando nessas tabelas os termos "Enquanto Vigorar" ou "Enquanto se Prestar para a Consulta", deverá ser mantido em compartimento especial do arquivo intermediário, aguardando a época oportuna para a sua eliminação, ou seja, tão logo deixe de vigorar ou não mais se preste para a consulta.

Art. 34. O documento elaborado em "A-6" que foi selecionado no ano "A" pela SCPAD da OM para ser guardado permanentemente, porém sem uma previsão de prazo de guarda no arquivo intermediário, deverá ser encaminhado diretamente para o arquivo de guarda permanente da OM que tem a sua custódia ou para outra OM com atribuições arquivísticas, sem a necessidade de que o documento passe pelo arquivo intermediário.

Art. 35. O documento elaborado em "A-6" que foi selecionado pela SCPAD da OM para ser guardado permanentemente, mas que ainda tem que cumprir um prazo de guarda no arquivo intermediário, deverá ser encaminhado para o arquivo intermediário.

Parágrafo único. O documento destinado a guarda permanente deverá ser arquivado em compartimento diferente do previsto para o conjunto de documentos destinados a eliminação.

Art. 36. O arquivo de guarda permanente deve ser organizado por conjunto de documentos e por código de assuntos, porém sem referência a prazos de guarda.

Parágrafo único. O arquivo de guarda permanente deve ser controlado e organizado com vistas a preservar o documento e permitir futuras pesquisas.

Art. 37. O documento localizado no arquivo intermediário e que não possui um prazo de guarda no mesmo previamente definido, constando nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG os termos "Enquanto Vigorar" ou "Enquanto se Prestar para a Consulta", deve ser reavaliado periodicamente, com vista a se evitar que seja acumulado desnecessariamente.

Art. 38. O documento pertencente ao arquivo intermediário e que ainda é utilizado com frequência pode, a critério da SCPAD da OM, permanecer arquivado no arquivo corrente, porém deverá

ser submetido aos mesmos procedimentos de controle adotados no arquivo intermediário.

Art. 39. Para melhor entendimento do cronograma de arquivamento e avaliação de um documento, observe o seguinte exemplo:

DOCUMENTO ELABORADO	CONTAGEM DO ARQUIVAMENTO OBRIGATÓRIO (5 ANOS)	REMESSA AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	SUBMETIDO À SCPAD DA OM PARA AVALIAÇÃO	DESTINAÇÃO FINAL
Ano Corrente	Arquivo Corrente	Após 5 anos	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente ou Eliminação (após autorização em BE)
2009	2010 - 2014	Início de 2015	Durante 2015	De acordo com os prazos estabelecidos nas tabelas

Tabela 2 - Exemplo de cronograma de arquivamento e avaliação

Seção V
Procedimentos quanto a Microfilmagem de Documentos

Art. 40. Para a realização dos trabalhos de microfilmagem de documentos, devem ser atendidos os parâmetros prescritos na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968 e no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

CAPÍTULO VI
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I
Base Legal

Art. 41. No âmbito do Exército Brasileiro, o AHEx é a OM competente, na conformidade do art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, para a consolidação e homologação da Listagem de Eliminação de Documentos oriundos das OM da Força Terrestre.

Seção II
Procedimentos

Art. 42. Para o documento original que conste das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 19 destas IG e que teve finalizado o seu prazo de guarda, deverão ser executados os seguintes procedimentos:

I - no período de 1º de fevereiro a 31 de maio, a SPCAD da OM deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme modelo previsto no anexo “E”, encaminhando-a, via canal de comando, ao AHEx;

II - caso não haja documentos a serem eliminados, a SCPAD deve informar ao AHEx, também via canal de comando, a não existência de listagem, obedecendo o período previsto no inciso I deste artigo;

III - as listagens recebidas pelo AHEx serão consolidadas em uma única listagem, conforme modelo previsto no anexo “F”, que deverá ser submetida ao Arquivo Nacional para fins de aprovação, sendo posteriormente remetida à SGEx;

IV - a SGEx elaborará o edital, conforme modelo previsto no anexo “G”, e o encaminhará para publicação no Diário Oficial da União (DOU);

V - após a publicação em DOU, a SGEx fará a transcrição do edital no BE;

VI - transcrito o edital no BE, a SGEx disponibilizará, por um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, em suas páginas da intranet e internet, a Listagem de Eliminação de Documentos;

VII - decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, no qual se poderá contestar a referida listagem, a SGEx publicará a autorização para a eliminação dos documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos, exceto daqueles que foram requeridos vistas, mediante petição;

VIII - uma vez autorizada e efetivada a eliminação, por meios eficazes que garantam a inutilização dos documentos, a SCPAD da OM elaborará o Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo previsto no anexo “H”, que deverá ser publicado em BI da OM; e

IX - o documento para o qual foi solicitada vistas, será reanalisado pela SCPAD da OM ou CPADEx e a ele será dada nova destinação, se for o caso.

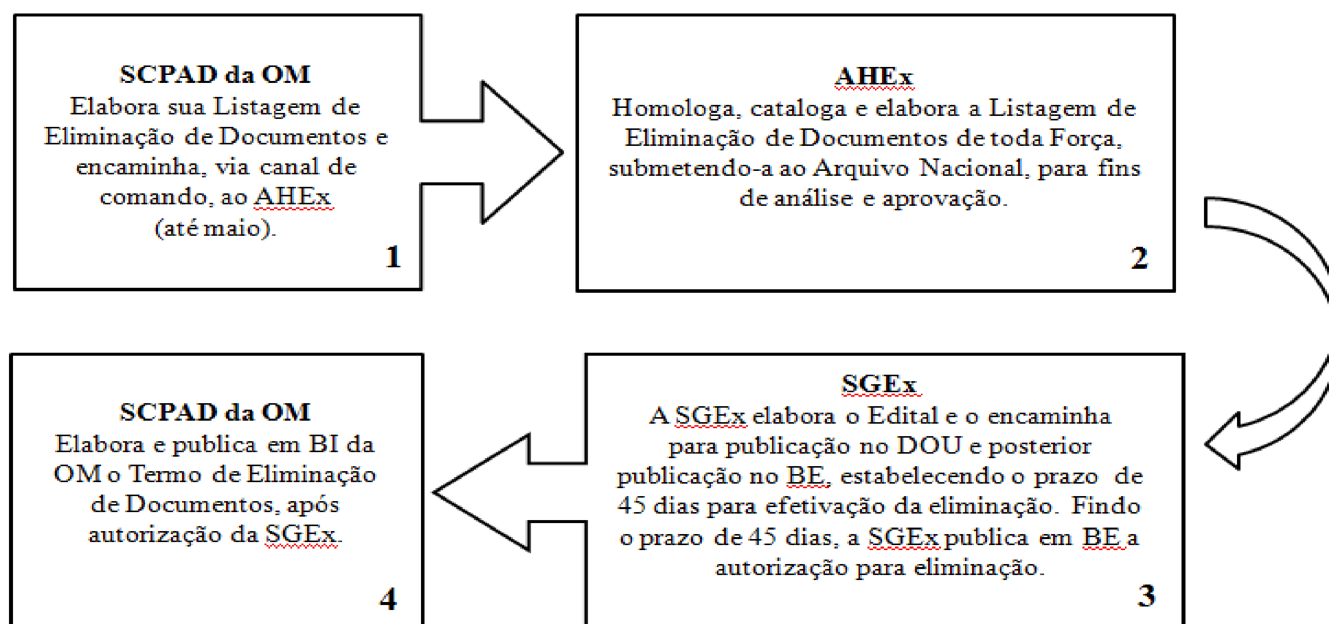


Figura 2 - Fluxograma para Eliminação de Documentos

Art. 43. O desentranhamento de documento ou cópia de peça do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, deve ser encaminhado ao Presidente da SCPAD da OM detentora da documentação que, por sua vez, avalia a pertinência da petição, autoriza a consulta ou fornece, se for o caso, a cópia do documento.

§ 1º Caso haja dúvida do Presidente da SCPAD da OM sobre a conduta a ser adotada, este deverá consultar a SCPAD superior ou vinculada sistemicamente e, em casos excepcionais, a própria CPADEx.

§ 2º Até que seja tomada a decisão referente à petição, o documento não estará sujeito à eliminação, devendo ser retirado do conjunto documental a ser eliminado, sendo, posterior e oportunamente, feita a devida eliminação, mediante inclusão do documento pela OM, na listagem de eliminação do ano seguinte e constar do próximo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

Seção III
Procedimentos para Eliminação de Documentos Microfilmados

Art. 44. Para a eliminação de documentos microfilmados deverá ser observado o que está regulado no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, particularmente em seus artigos 21 e 26.

§ 1º Tal eliminação dar-se-á por meios eficazes que garantam a inutilização do documento, devendo ser precedida da lavratura de termo próprio, após a revisão e extração de filme-cópia.

§ 2º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao AHEx ou preservados pela própria OM detentora.

CAPÍTULO VII
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 45. O Sistema de Avaliação de Documentos do Exército requer continuado aperfeiçoamento. Em consequência, estas IG deverão ser reformuladas sempre que necessário.

Art. 46. Determinado pela autoridade competente o arquivamento de qualquer documento, serão tomadas providências no sentido de que, na capa ou na primeira folha, seja indicada a solução proferida antes do arquivamento [exemplo: Publicado no BI nº .... de ..... ou respondido em Of (DIEx) nº .... , de......], manuscrita, digitada ou sob a forma de carimbo, seguida da expressão “Arquive-se”, data e assinatura.

Art. 47. O documento produzido com data anterior à aprovação destas IG, deverá também cumprir o “prazo mínimo de arquivamento obrigatório”, contado desde o ano de sua elaboração e, após isso, submetido à avaliação pelas SCPAD das OM.

Art. 48. A gestão de documentos tramitados pelos meios eletrônicos e de microfilmagem é regulada por legislação específica.

Art. 49. Serão arquivados no Órgão de Direção Setorial (ODS), referentes a pessoal, depois de solucionados, os processos oriundos de requerimentos dirigidos ao Ministro da Defesa ou ao Comandante do Exército por militares ou ex-militares da Instituição, bem como os processos de transferência para a reserva ou afastamento do serviço ativo, quaisquer que sejam o destinatário e a espécie do documento inicial.

Art. 50. O arquivamento dos documentos eletrônicos deverá atender a legislação que tratará desse assunto e ao modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ BRASIL).

Parágrafo único. O sistema adotado para Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), no âmbito do Exército, será o definido e homologado pelo DCT, não cabendo a utilização de outros sistemas/ferramentas paralelos para o controle da documentação eletrônica da Força.

Art. 51. Observados os procedimentos específicos estabelecidos, cada OM definirá como será executado o trâmite interno do documento eletrônico.

§1º Salienta-se que toda OM deve, prioritariamente, realizar o trâmite interno de documentos por meio eletrônico, empregando os meios e sistemas homologados pelo EB.

§ 2º O documento que possa vir a ser utilizado como prova em juízo, sindicância, inquérito ou outro tipo de verificação legal, como aquele que envolva valor monetário e/ou fiscal e o destinatário seja externo ao Exército Brasileiro, deverá ser enviado por meio físico.

ANEXO A

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS (EXTRATOS)

1. Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às Atividades-Meio e às Atividades-Fim do MD, apresentando apenas o número-código e os títulos principais dos assuntos que a compõem:

a) Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio (Extrato):

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Figura 1 - Código de Classificação de Documentos

b) Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (Extrato):

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
....	....	....	....	....
010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTOS DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

Figura 2 - Extrato de Temporalidade e Destinação - Atividade-Meio da Administração Pública

c) Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Subclasse 080-Pessoal Militar, relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (Extrato):

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	080	PESSOAL MILITAR
GRUPO	080.1	LEGISLAÇÃO
	080.2	IDENTIDADE MILITAR
SUBGRUPOS	080.21	IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO
	080.22	CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL

Figura 3 - Código de Classificação de Documentos

d) Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Subclasse 080-Pessoal Militar, relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (Extrato):

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
080 – PESSOAL MILITAR				
080.1 – LEGISLAÇÃO normas, avisos, portarias (de caráter geral), boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias para consulta.
080.2 – IDENTIDADE MILITAR				
....	....	....	....	....
- ficha de identidade grande - ficha individual datiloscópica - cartão índice - ficha de dados cadastrais	Enquanto o militar perma-necer na ativa	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 130 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a transferência do militar para a reserva.
- guia de remessa de material de identificação - mapa mensal do material técnico	5 anos	5 anos	Eliminação	
- identidade provisória	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
080.22- CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	

Figura 4 - Extrato de Temporalidade e Destinação - Subclasse 080-Pessoal Militar

e) Código de Classificação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do MD (Extrato):

CLASSE	300	PREPARO E EMPREGO DAS FORÇAS ARMADAS
SUBCLASSE	310	OPERAÇÕES MILITARES
GRUPO	311	COMBINADAS
SUBGRUPOS	313.1	MARINHA DO BRASIL
	313.2	EXÉRCITO BRASILEIRO
	313.3	FORÇA AÉREA BRASILEIRA
	313.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES ÀS OPERAÇÕES MILITARES SINGULARES

Figura 5 - Extrato de Código de Classificação da Tabela de Temporalidade

f) Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do MD (Extrato):

CÓDIGOS E DESCRITORES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSER-VAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
310 - OPERAÇÕES MILITARES NORMATIZAÇÃO. DECISÕES DE CARÁTER ESPECÍFICO Diretiva, Diretriz, Manual, Norma, Programa, Publicação	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
- Relatório de Informação Doutrinária e de Experimentação Doutrinária - Relatório de verificação de eficiência	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
- Relatório de ação de presença - Relatório de informações das operações acompanhadas pelo Comando de Operações Terrestres - Relatório semestral de exercícios	5 anos	25 anos	Eliminação	
311 - COMBINADAS NÍVEIS ESTRATÉGICOS. OPERACIONAIS. TÁTICOS Diretiva, Diretriz, Norma	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
- PCI referente aos meios aeronavais - Relatório de informações das operações acompanhadas pelo COTER - Relatório de planejamento de exercícios conjuntos ou combinados com as demais forças armadas ou marinhas amigas - Relatório referente a exercícios com forças navais e estrangeiras - Relatório referente à operação combinada	5 anos	25 anos	Eliminação	
....	....	....	....	....

Figura 6 - Extrato de Temporalidade e Destinação - Atividade-Fim do MD

ANEXO B

FLUXOGRAMA PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

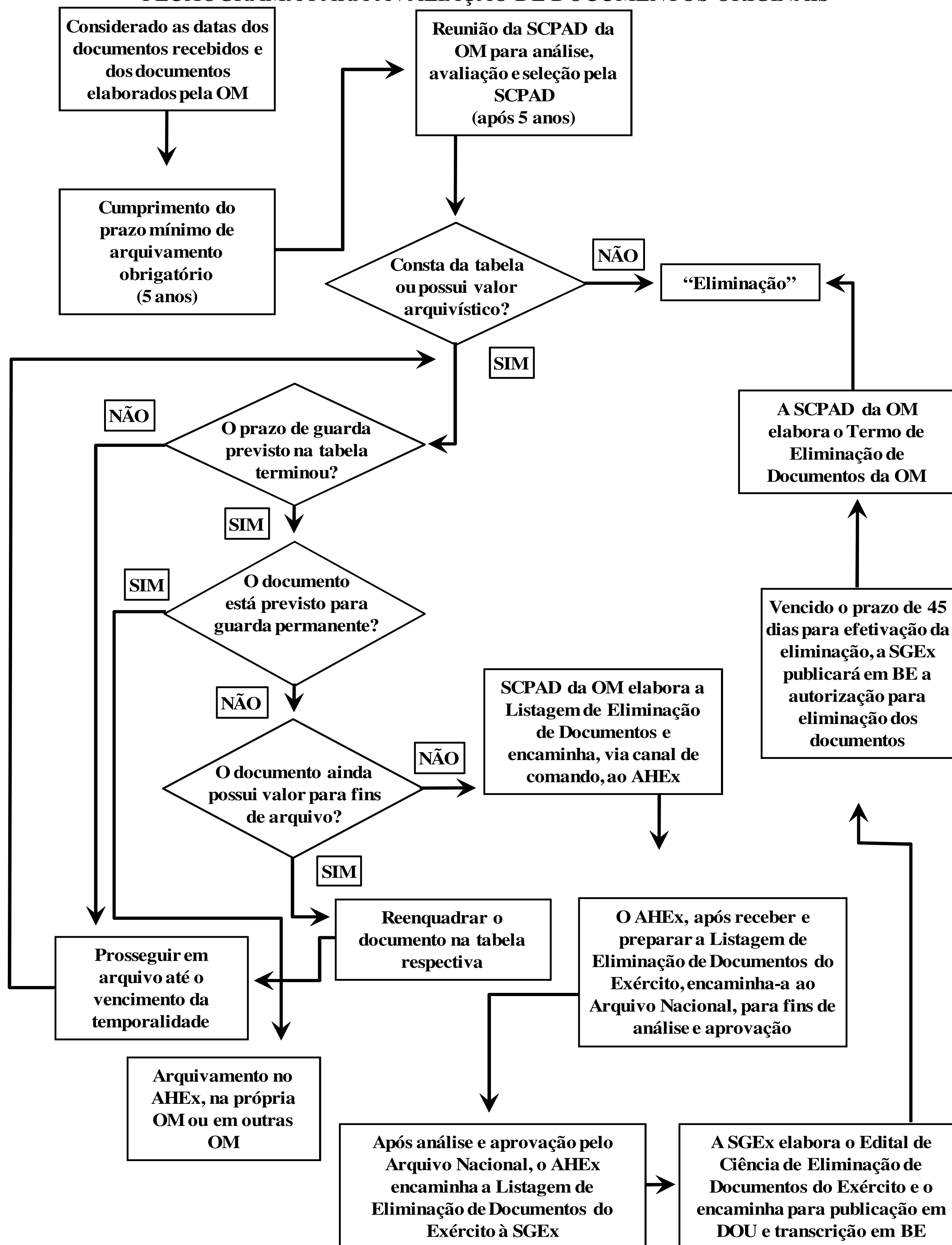


Figura 1 - Fluxograma Para Avaliação de Documentos Originais

ANEXO C
FOLHA DE REFERÊNCIA

1. A Folha de Referência é elaborada pela SCPAD, para os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos) e acompanha o conjunto documental até sua eliminação ou sua destinação para a guarda permanente.

2. É um documento de controle interno que acompanha o conjunto documental. Tem como base o ano previsto para a eliminação do conjunto documental, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, servindo para orientar e agilizar a futura consulta à documentação nela contida.

3. A Folha de Referência refere-se a um conjunto de documentos que:

a. foram elaborados no mesmo ano “A-6”;

b. completaram os 5 anos de arquivamento obrigatório ao final do ano “A-1”;

c. serão submetidos à avaliação pela SCPAD da OM no ano “A”; e

d. serão todos eliminados, terão como destinação final a guarda permanente no mesmo ano ou ficarão em arquivo intermediário, conforme prazos previstos nas tabelas.

Observação: no item nº 3, o ano “A” refere-se ao ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliar os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório no final do ano anterior (“A-1”).

4. Na Folha de Referência deverá constar:

FOLHA DE REFERÊNCIA

Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno)

a. nº de Referência: número dado pela SCPAD da OM, para o controle interno de arquivo daquele conjunto documental, no ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliá-lo.

Exemplo: Nº de Referência: 03/12 - SCPAD/91º GAC

b. Data: este campo especifica a data que a Folha de Referência foi elaborada, normalmente a da reunião da SCPAD.

Exemplo: Data: 14/02/12

c. Fim do Prazo de Guarda: campo destinado a registrar o ano em que deverá findar o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

Exemplo: Fim do Prazo de Guarda (Ano) | 2011 |

d. Destinação Final: campos para serem assinalados com um “x” e que servem como orientação quanto à destinação final daquele conjunto documental, (eliminação, arquivo intermediário ou guarda permanente).

1) O conjunto documental que tiver como destinação final a “Eliminação” (ou permanência em arquivo intermediário), especificar no retângulo para isso destinado, o ano que deve ser eliminado (ou permanecer nesta situação).

Exemplo:

X	Eliminação (Ano)	2012
X	Arquivo Intermediário (Até)	2011
	Guarda Permanente	

Destinação Final:

2) Caso o conjunto documental tenha como destinação final a guarda permanente, assinalar dentro do campo, o local onde este deverá permanecer, por exemplo: Arquivo de Guarda Permanente da OM, AHEx, etc.

e. Prazo de Guarda: campo destinado para o preenchimento do prazo de arquivamento (Fases Corrente e Intermediária) constante das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.



Exemplo:

PRAZO DE GUARDA	
Fase Corrente	Fase Intermediária
5 anos	5 anos

f. Documentos: espaço destinado para se especificar quais os documentos que estão contidos no conjunto documental, de forma a melhor orientar e agilizar suas futuras consultas. Este espaço contém os seguintes campos:

1) Código ou nº do Item: campo para o preenchimento do código de assuntos de cada documento arquivado, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos a ser utilizada.

2) Para cada documento, devem ser citados, de forma concisa, tipo, número, data de elaboração, origem, destinatário, quantidade de caixas ou número de folhas e unidade de arquivamento (UArq) (caixa, pasta, envelope, etc) e assunto;

Exemplo:

CÓDIGO OU Nº DO ITEM	**DOCUMENTO**	**DATA**	**ORIGEM**	**DESTI-NATÁRIO**	**QNT CX OU Nº DE FOLHAS (UARQ)**	**ASSUNTO**
080.21	Ofício nº 12-S1.2	14/03/06	Cmt do 91º GAC	Cmt da 41ª Bda C Mec	32 fl (pasta)	Guia de remessa do material de identificação da OM

Figura 1 - Folha de Referência.

Exemplo de Folha de Referência preenchida:

FOLHA DE REFERÊNCIA

Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno)

Nº de Referência: 03/12-SCPAD/91º GAC

Data: 14/02/12

Fim do Prazo de Guarda (Ano): 2011

Destinação Final:

[X] Eliminação (Ano) 2012

[X] Arquivo Intermediário (Até) 2011

[ ] Guarda Permanente

Local de Guarda: Arquivo Intermediário da OM (até Pub do Termo de Eliminação da OM)

PRAZO DE GUARDA	
Fase Corrente	Fase Intermediária
5 anos	5 anos

CÓDIGO OU Nº DO ITEM	DOCUMENTO	DATA	ORIGEM	DESTI-NATÁRIO	QNT CX OU Nº DE FOLHAS (UARQ)	ASSUNTO
080.21	Ofício nº 12-S1.2	14/03/06	Cmt do 91º GAC	Cmt da 41ª Bda C Mec	32 fl (pasta)	Guia de remessa do material de identificação da OM
080.21	Ofício nº 16-S1.2	16/03/06	Cmt do 91º GAC	Cmt da 90ª RM	29 fl (envelope)	Mapa mensal de necessidades de material técnico para identificação
080.3	Ofício nº 28-S1.1	17/04/06	Cmt do 91º GAC	Cmt da 41ª Bda C Mec	02 (caixa)	Fichas de apresentação dos integrantes da classe de 1985
080.3	Ofício nº 29-S1.1	17/04/06	Cmt do 91º GAC	Cmt da 41ª Bda C Mec	02 (caixa)	Ficha padrão do PASEP dos integrantes da classe de 1985
080.3	Ofício nº 08-S2.3	10/05/06	Cmt do 91º GAC	Cmt da 90ª RM	22 fl (pasta)	Concessão de PAF/CRAF
512.511	Ofício nº 12-S3.6	27/07/06	Cmt do 91º GAC	Cmt da 90ª RM	03 (caixa)	Prova dos candidatos
Quantidade em metros lineares (*)					1,00 m/l	

Legenda:

(*) A quantificação total deve ser obtida de acordo com o cálculo apresentado no roteiro para mensuração de documentos textuais.

Figura 2 - Modelo de Folha de Referência.

ANEXO D
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM)

1. A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados. Nela consta, basicamente, uma relação das várias folhas de referências, alusivas a documentos a serem eliminados.

2. Serão elaboradas duas listagens: A Listagem de Eliminação de Documentos, pela SCPAD da OM e a Listagem de Eliminação de Documentos para todo Exército, pelo Arquivo Histórico do Exército (AHEx).

3. A Listagem de Eliminação de Documentos é produzida pela SCPAD da OM e encaminhada, via canal de comando, ao AHEx.

4. O AHEx, após receber todas as listagens das OM, consolida-as em uma única Listagem de Eliminação de Documentos para todo o Exército e a encaminha, para fins de análise e aprovação, ao Arquivo Nacional.

5. Após a análise e a aprovação do Arquivo Nacional, o AHEx encaminha a Listagem de Eliminação de Documentos do Exército à Secretaria-Geral do Exército (SGEx). Esta elabora o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos do Exército e o encaminha para fins de publicação em Diário Oficial da União (DOU) e posterior transcrição desse edital em Boletim do Exército (BE), estabelecendo o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital para a efetiva eliminação dos documentos.

6. Os conjuntos documentais referenciados na Listagem de Eliminação de Documentos das OM não a acompanham quando ela é remetida para o AHEx. Estes permanecem na OM, com a respectiva Folha de Referência, aguardando a autorização para eliminação.

7. As listagens constituem-se dos seguintes itens:

a. cabeçalho, que contém a identificação da OM responsável pela eliminação, o título, o número da listagem, e os números das folhas, inicial e final;

b. quadro descritivo, contendo os seguintes campos:

1) código do assunto ou, caso não tenha essa informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

2) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

3) datas-limite (ano mais antigo-ano mais recente) de cada conjunto documental citado no número anterior;

4) quantidade de caixas (ou nº de folhas) e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminados em cada conjunto documental; e

5) observações complementares, úteis aos esclarecimentos das informações contidas nos demais campos.

c. rodapé para a Listagem de Eliminação de Documentos das OM: contendo local e data, nome, cargo e assinatura dos servidores responsáveis pela seleção, dos Presidentes das SCPAD da OM e do Diretor do AHEx;

d. rodapé para a Listagem de Eliminação de Documentos do Exército: contendo local e data, nome, cargo e assinatura dos servidores responsáveis pela seleção, do Diretor do AHEx e do Diretor do Arquivo Nacional; e

e. roteiro para mensuração de documentos textuais, conforme o manual que regula a mensuração de documentos textuais, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA, do Arquivo Nacional.

8. Documentação em posição vertical e horizontal. Considerando os documentos acondicionados na posição vertical (caixas de papelão ou de plástico, pastas “A” a “Z” ou suspensas, etc), a metragem linear tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço.

a. Documentos acondicionados em caixas nas estantes:

1) medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas; e

2) os espaços vazios devem ser desprezados.

- Exemplo:

- módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares;

- módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear; e

- total A + B = 6 metros lineares

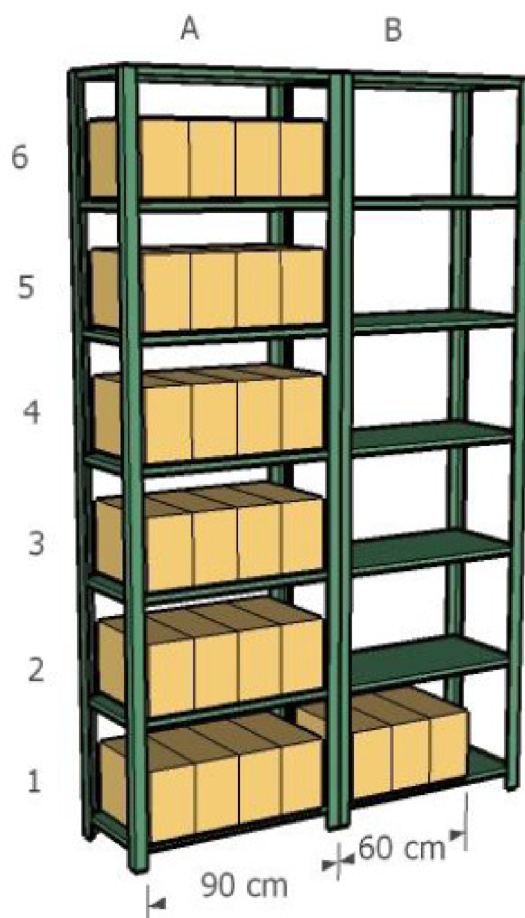


Figura 1 - Exemplo de mensuração de documentos arquivados em caixas.

b. Documentos empilhados ou empacotados em estantes:

- medir a altura das pilhas de documento.

- Exemplo:

- 0,30 m + 0,25 m = 0,55 metro linear.

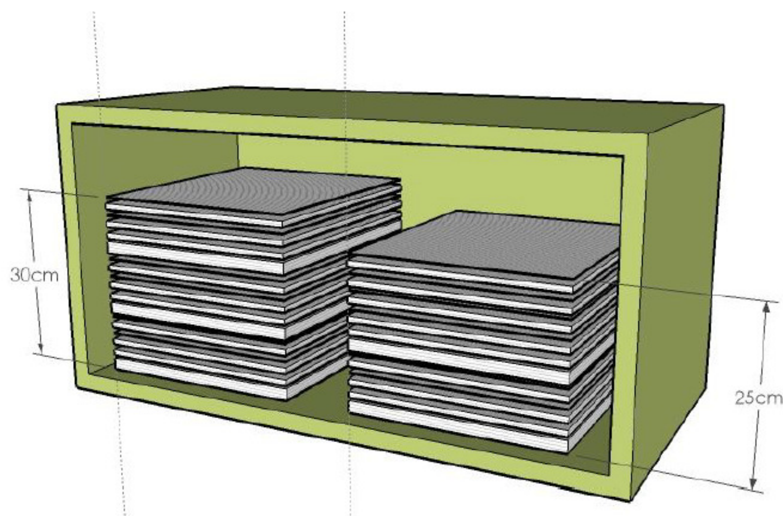


Figura 2 - Exemplo de mensuração de documentos empilhados.

c. Documentos encadernados, livros ou pastas “A” a “Z” em estantes:

- medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

- Exemplo:

- 0,40 m + 0,20m = 0,60 metro linear.

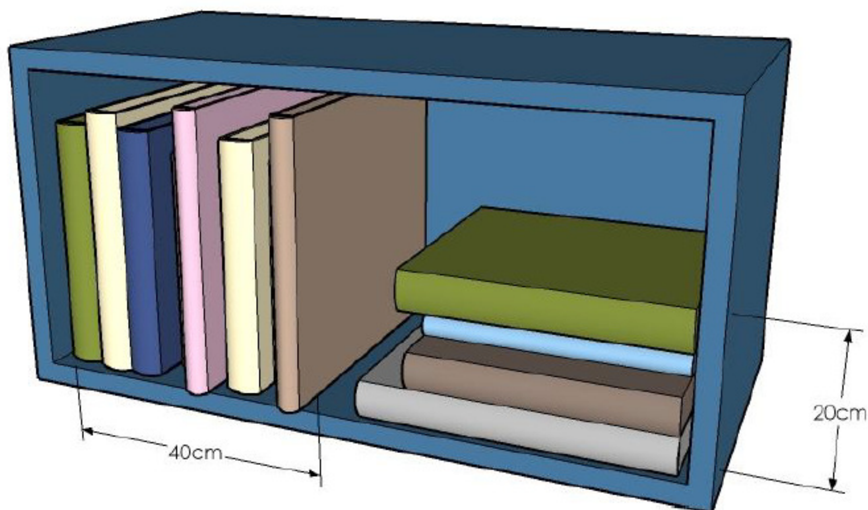


Figura 3 - Exemplo de mensuração de documentos encadernados

d. Documentos em arquivos ou fichários de aço:

- medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

- Exemplo:

- 1m + 0,30m = 1,30 metro linear.

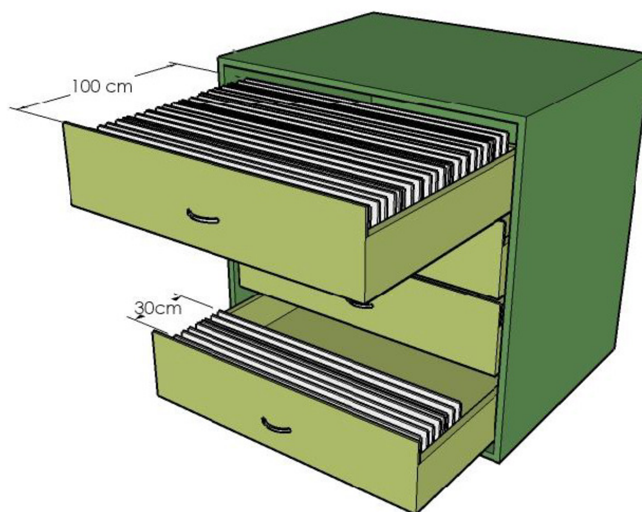


Figura 4 - Exemplo de mensuração de fichários ou arquivos.

9. Documentação empacotada e amontoada. Para a documentação empacotada, amarrada ou amontoada utilizar-se-á a metragem cúbica, ou seja: comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em m³ por 12.

a. Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:

1) medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.

2) converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m³ por 12.

(a) Exemplo 1:

- 0,30 m X 0,50 m X 0, 40 m= 0,06 m³

- 0,06 m³ X 12= 0,72 metros lineares.

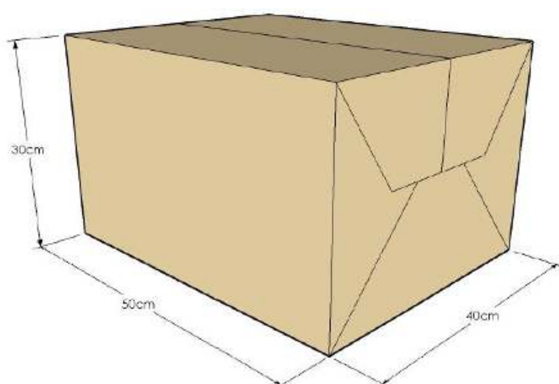


Figura 5 - Exemplo de mensuração de documentos em pacotes.

(b) Exemplo 2:

- 0,50 m X 0,50 m X 0,30 m = 0,075 m³
- 0,075 m³ X 12 = 0,90 metros lineares.

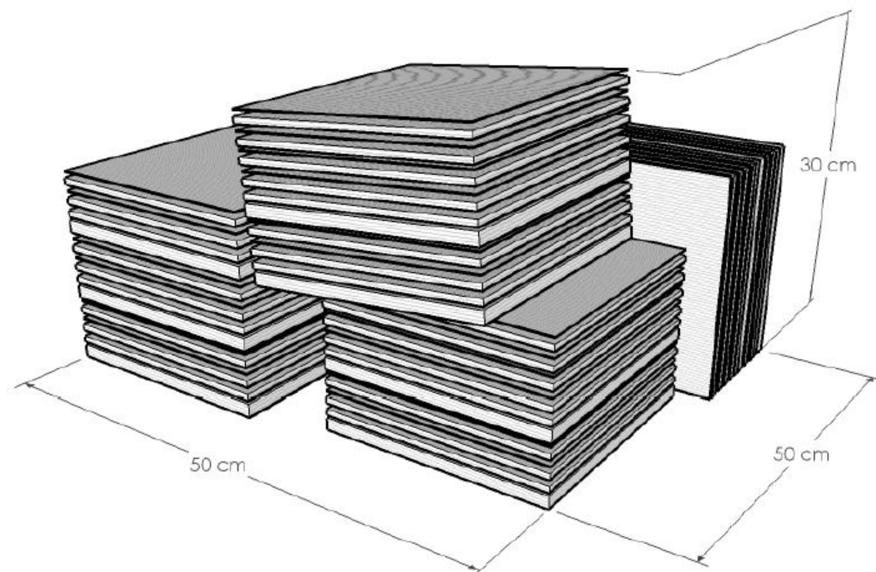


Figura 6 - Exemplo de mensuração de documentos em montes.

10. Quantificação total. Para se obter a quantificação total dos documentos textuais proceder ao somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

a. Somatório dos resultados obtidos nos exemplos:

6 metros lineares (fig 1);

+ 0,55 metro linear (fig 2);

+ 0,60 metro linear (fig 3);

+ 1,30 metro linear (fig 4);

+ 0,72 metro linear (fig 5);

+ 0,90 metro linear (fig 6).

= 10,07 metros lineares.

Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada na SCPAD de OM:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO	UNIDADE:	91º GAC	
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	LISTAGEM Nº	1/2012	FOLHA Nº 1/2

CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
			QNT CX	Nº FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
080	PESSOAL MILITAR					
080.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR					
080.21	IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO					
080.21	GUIA DE REMESSA DE MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO	2006	-	32	Pasta	
080.21	MAPA MENSAL DO MATERIAL TÉCNICO	2006	-	29	Envelope	
080.3	FICHA DE APRESENTAÇÃO	2006	02	-	Caixa	
080.3	FICHA PADRÃO PASEP	2006	02	-	Caixa	
080.3	CONCESSÃO E CESSAÇÃO DE PORTE DE ARMA	2006	-	22	Pasta	
500	ENSINO E DESPORTO					
512.511	PROCESSO DE SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO, CONCURSOS, SORTEIOS PORTARIA DE APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES REGULADORAS DO EXAME DE SELEÇÃO					
	EXAME/PROVA DOS CANDIDATOS	2006	3	-	Caixa	Não houve nenhuma ação judicial.

Figura 7 - Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada na SCPAD de OM.



MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO	UNIDADE:	91º GAC	
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	LISTAGEM Nº	1/2012	FOLHA Nº 2/2

DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:	2006
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:	1,00 metro linear

LOCAL/DATA: Brasília, DF, 9 de maio de 2012. (Nome/Post/Grad e Função) (Nome/Post/Grad e Função) Responsáveis pela seleção (*) (*) Servidores que trabalharam na seleção dos documentos relacionados nesta Listagem.	LOCAL/DATA: Brasília, DF, 9 de maio de 2012. Nome/Post/Grad e Função) Presidente da SCPAD/_OM___

LOCAL/DATA:

Rio de Janeiro, RJ, ___ de ___________ de ______.

AUTORIZO:

Cmt/Ch/Dir

Figura 8 - Continuação do Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada na SCPAD de OM.

ANEXO E
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO HISTÓRICO DO EXÉRCITO (AHEx)

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO	UNIDADE:	EXÉRCITO BRASILEIRO			
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	LISTAGEM Nº	1/2012	FOLHA Nº	1/3	

OM	CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
				QUANT CX	Nº FOLHAS	ESPECI-FICAÇÃO	
SGEx	029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO					
	029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	2002-2004	2	-	Caixa	Não constam relatórios técnicos de viagem. Contas aprovadas, respectivamente nos anos de 2007 e 2009, conforme comprovantes anexados à Listagem da OM.
	030	MATERIAL					
	033.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)					
	033.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	2001	3	-	Caixa	Contas aprovadas no ano de 2004, conforme comprovantes anexados à Listagem da OM.
DECEx	060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
	060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	2003	-	89	Pasta	
	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	2003	-	213	Pasta	

Figura 1 - Listagem de Eliminação de Documentos do Arquivo Histórico do Exército (AHEx).



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIDADE: EXÉRCITO BRASILEIRO

LISTAGEM Nº 1/2012 FOLHA Nº 2/3

OM	CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
				QNT CX	Nº FOLHAS	ESPECI-FICAÇÃO	
91º GAC	080	PESSOAL MILITAR					
	080.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR					
	080.21	IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO					
	080.21	GUIA DE REMESSA DE MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO	2006	-	32	Pasta	
	080.21	MAPA MENSAL DO MATERIAL TÉCNICO	2006	-	29	Envelope	
	080.3	FICHA DE APRESENTAÇÃO	2006	02	-	Caixa	
	080.3	FICHA PADRÃO PASEP	2006	02	-	Caixa	
	080.3	CONCESSÃO E CESSAÇÃO DE PORTE DE ARMA	2006	-	22	Pasta	
	500	ENSINO E DESPORTO					
	512.511	PROCESSO DE SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO. CONCURSOS. SORTEIOS PORTARIA DE APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES REGULADORAS DO EXAME DE SELEÇÃO					
		EXAME/PROVA DOS CANDIDATOS	2006	03	-	Caixa	Não houve nenhuma ação judicial.

Figura 2 - Continuação do Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pelo AHEx.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

UNIDADE:	EXÉRCITO BRASILEIRO
LISTAGEM Nº	1/2012
FOLHA Nº	3/3

DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:	2001-2006
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:	1,72 metros lineares

LOCAL/DATA: Rio de Janeiro, RJ _____ de julho de 2012. ____________________________ ____________________________ ____________________________ ____________________________ RESPONSÁVEIS PELA SELEÇÃO (*) (*) Servidores que trabalharam na seleção dos documentos relacionados nesta Listagem.	LOCAL/DATA: Rio de Janeiro, RJ, ____ de julho de 2012. Diretor do AHEx

LOCAL/DATA:

AUTORIZO:

Rio de Janeiro, RJ, ___ de __________ de 2012.

DIRETOR GERAL DO ARQUIVO NACIONAL

Figura 3- Continuação do Exemplo de Listagem de Eliminação de Documentos elaborada pelo AHEx.

ANEXO F

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. A Secretaria-Geral do Exército (SGEx), de posse da listagem remetida pelo Arquivo Histórico do Exército (AHEx), elabora o edital e o encaminha ao Diário Oficial da União (DOU) para publicação.

2. Após publicação no DOU, o edital é transcrito no Boletim do Exército (BE), devendo nele constar a autorização para que as OM eliminem os documentos constantes de suas respectivas listagens, obedecido os prazos regulamentares.

3. Caso não seja autorizada a eliminação de algum documento previsto na listagem, o AHEx informará à OM, via canal de comando, da nova destinação do documento.

Exemplo: Edital de Ciência de Eliminação de Documentos a ser publicado no Diário Oficial da União:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO
(SGMG/1938)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 01 / 2012

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, designado pela Portaria nº 016, de 17 JAN 2000, do Cmt Ex, publicada no Boletim do Exército nº 04/2000, de 28 JAN 2000, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/12, do Arquivo Histórico do Exército, encaminhada por meio do DIEx nº 237-AHEx, de 28 SET 2012, faz saber a quem interessar possa que, a partir do quadragésimo quinto dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, o Exército eliminará 1,72 (um vírgula setenta e dois) metros lineares de documentos relativos a: Pessoal; Material; Documentação e Informação; Pessoal Militar; e Ensino e Desporto das Organizações Militares da Instituição, que venceram o prazo de guarda previsto na tabela de temporalidade e destinação de documento para a Administração Pública - Atividades-Meio e na tabela de temporalidade referentes à subclasse 080 - Pessoal Militar e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das Atividades-Fim do Ministério da Defesa, no ano de 2012, referentes ao período de 2001 a 2006.

O Edital e a Listagem de Eliminação de Documentos estarão disponíveis para consulta nas páginas da intranet e internet da Secretaria-Geral do Exército, www.sgex.eb.mil.br, e na 8ª Seção de Gabinete da SGEx, no QGEx, Bloco "A", 2º piso, SMU, Brasília-DF.

As entidades públicas ou privadas e demais interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, por petição dirigida ao Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Organização Militar detentora do documento de interesse, desde que apresentada as justificativas.

BRASÍLIA-DF, 9 de outubro de 2012

Nome e assinatura do Presidente da CPADEx

(Publicado no DOU nº ______, de ____ de ___________ de 2012, Seção 3)

(Transcrito no Boletim do Exército nº ______, de ___________ de 2012)

Figura 1 - Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

ANEXO G

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Decorrido o prazo de 45 dias, após a publicação no DOU, no qual se poderá solicitar vistas dos documentos, a CPADEx, por intermédio da SGEx, autorizará às SCPAD das OM a eliminar aqueles anteriormente homologados.

2. O Termo de Eliminação de Documentos, confeccionado pela SCPAD da OM, deve ser publicado em Boletim Interno da OM, a fim de registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter, essencialmente:

a. data de eliminação;

b. nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

c. indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em Diário Oficial da União (DOU), transcrito em BE;

d. mensuração total do acervo eliminado;

e. referências à Listagem de Eliminação de Documentos da OM, anexa ao Termo;

f. datas-limite dos documentos eliminados; e

g. nome e assinatura do presidente da SCPAD da OM responsável pela eliminação.

3. A eliminação de documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de militar/servidor autorizado.

Exemplo de Termo de Eliminação de Documentos:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO
(SGMG/1938)

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 01 / 2012

Aos cinco dias do mês de dezembro de 2012, o Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do 91º Grupo de Artilharia de Campanha (SCPAD/91º GAC), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº 1/2012, da SCPAD/91º GAC, constante do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº 1/2012, da SGEx, publicado no Diário Oficial da União nº 196, de 9 de outubro de 2012, transcrita no Boletim do Exército nº 42, de 12 de outubro de 2012, procedeu à eliminação dos documentos listados, totalizando 1,00 (um vírgula zero) metro linear de documentos, constantes da Listagem de Eliminação de Documentos nº 1, de 9 de maio de 2012, desta Unidade, relativos aos assuntos: Pessoal; Material; e Ensino e Desporto, integrantes do acervo do 91º GAC e que venceram o prazo de guarda previsto na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, tabela de temporalidade referentes à Subclasse 080 - Pessoal Militar e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo das Atividades-Fim do Ministério da Defesa, no ano de 2012, referentes ao período de 2006.

Nome, cargo e assinatura do Presidente da SCPAD

(Publicado no Boletim Interno nº ______, de ____ de dezembro de 2012)

Figura 1 - Termo de Eliminação de Documentos.

ANEXO H
TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

1. O Termo de Recolhimento de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes àqueles documentos que serão recolhidos a uma OM com atribuições específicas de arquivamento (AHEx, Museus Militares, Estabelecimentos de Ensino, BIBLIEX, dentre outras).

2. O Termo elaborado pela SCPAD da OM é uma relação de documentos ou conjuntos documentais a serem recolhidos às OM com atribuições específicas de arquivamento.

3. O Termo de Recolhimento de Documentos constitui-se dos seguintes itens:

a. cabeçalho, que deve conter a identificação da OM responsável pela guarda do conjunto documental, o título, o número da listagem, o número da folha e o órgão para onde todo o acervo documental deve ser recolhido; e

b. quadro descritivo contendo os seguintes campos:

1) código ou nº do item: campo para o preenchimento do código de assuntos de cada coletânea de documentos e que se refere à coletânea de assuntos contidos em um mesmo conjunto documental;

2) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem recolhidos;

3) datas-limite (ano mais antigo-ano mais recente) de cada conjunto documental citado no número anterior; e

4) mensuração total do acervo da listagem, conforme especificação e unidade de arquivamento.

c. rodapé: contendo local e data, nome e assinatura dos responsáveis pelo recolhimento do conjunto documental: o Comandante, Chefe ou Diretor da OM e o Presidente da SCPAD da OM.

Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM extinta ou desativada:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 23º BATALHÃO DE CAÇADORES (36º BI/1839) TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	TERMO Nº 01/2012 FOLHA Nº 1/1 RECOLHER AO: A H Ex

CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QNT CX	Nº FOLHAS	ESPECI-FICAÇÃO	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2006	-	18	Envelope	Extinção da OM
		2005	2	-	Caixa	
		2006	18	-	Caixa	
030	MATERIAL	2006	-	22	Pasta	
040	PATRIMÔNIO	2006	9	-	Caixa	
080	PESSOAL	2006	23	-	Caixa	
...	....	....		....		....
319	OUTROS ASSUNTOS RFR ÀS OPERAÇÕES MILITARES	2002	-	180	Pasta	Extinção da OM

DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:	2002-2006
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:	8,30 metros lineares

LOCAL/DATA: Fortaleza-CE, 30 de março de 2012 PRESIDENTE DA SCPAD/23º BC	LOCAL/DATA: Fortaleza-CE, 8 de maio de 2012 AUTORIZO O RECOLHIMENTO: Cmt do 23º BC

Figura 1 - Termo de Recolhimento de Documentos de OM extinta ou desativada.

Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM para o AHEx:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 9º BATALHÃO DE SUPRIMENTOS (9º B Sup/1989) TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	TERMO Nº FOLHA Nº RECOLHER AO:	01/2012 1/1 A H Ex

CÓDIGO OU Nº DO ITEM	ASSUNTO SÉRIE	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QNT CX	Nº FOLHAS	ESPECI-FICAÇÃO	
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	1906	2	-	total de 08 plantas, medindo cada uma, 2,13m x 1,80m	- Planta do Complexo de Quartéis de Campo Grande-MS, de 1906; - Reproduzida cópia para fins de consulta.

DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:	1906
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:	0,28 metro linear

LOCAL/DATA: Campo Grande-MS, 18 de agosto de 2012 PRESIDENTE DA SCPAD/9º B Sup	LOCAL/DATA: Rio de Janeiro-RJ, 31 de agosto de 2012 RECOLHER: Diretor AHEx

Figura 2 - Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM para o AHEx.

ANEXO I
FOLHA DE ROSTO DE CAIXA DE ARQUIVO

Este anexo trata de sugestão de folha de rosto para caixa de arquivo, contudo, cada OM poderá adotar modelo que melhor atenda suas necessidades.

1. A folha de rosto destina-se a identificar as caixas de arquivos de documentos organizadas no Arquivo Geral da OM.

2. Na parte superior possui a identificação da OM além da designação da Seção/Divisão ou carteira dos assuntos reunidos naquela caixa de arquivos.

3. No centro, encontra-se o resumo do Assunto/Série dos documentos reunidos na caixa.

4. Na parte inferior consta o ano de transferência para o arquivo Intermediário, o ano de transferência para o arquivo Permanente, o ano previsto para sua eliminação, obrigatoriamente, a informação de datas-limite (ano mais antigo e mais novo dos arquivos da caixa) e o nº de controle interno da caixa.

Exemplo de folha de rosto para caixa de arquivo de documentos:

Medidas: entre 24 cm x 12 cm

Figura - Folha de Rosto de Caixa de Arquivo.